



CONSIGLIO REGIONALE DELLA CALABRIA

## **ACCESSO AGLI ATTI E ACCESSO CIVICO**

**Regolamento sulla disciplina del diritto di accesso e accesso civico**

## Sommario

TITOLO I.....	4
ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	4
Art. 1 - Oggetto.....	4
Art. 2 - Definizioni .....	4
Art. 3 - Ambito di applicazione.....	4
Art. 4 – Titolari del diritto di accesso .....	5
TITOLO II.....	5
ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO .....	5
Art. 5 – Accesso informale .....	5
Art. 6 - Accesso formale .....	6
Art. 7 - Modalità di presentazione della domanda di accesso.....	6
Art. 8 - Responsabile del procedimento di accesso .....	7
Art. 9 - Controinteressati .....	7
Art. 10 - Esibizione dei documenti amministrativi.....	8
Art. 11 - Rilascio copia di documento amministrativo.....	8
Art. 12 - Modalità di pagamento.....	9
Art. 13 - Conclusione del procedimento di accesso.....	9
TITOLO III.....	10
LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO .....	10
Art. 14 - Differimento e limitazione del diritto di accesso.....	10
Art. 15 - Diniego dell’accesso .....	10
Art. 16 - Esclusione dal diritto di accesso .....	10
Art. 17 - Accesso da parte dei Consiglieri regionali .....	12
Art. 18 - Tutela del diritto di accesso .....	12
TITOLO IV.....	12
DIRITTO DI ACCESSO CIVICO .....	12
Art. 19 -il diritto di accesso civico .....	12
Art. 20- Procedura di presentazione dell’istanza di accesso civico .....	13
Art. 21 - Ritardo o mancata risposta.....	13
Art. 22- Tutela dell’accesso civico .....	14
ALLEGATO 1: ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI.....	15
ALLEGATO 2: ISTANZA DI ACCESSO CIVICO.....	16

**Regolamento per la disciplina di Accesso ai Documenti amministrativi – Approvato con Deliberazione dell’Ufficio di Presidenza n. del**

**IL SEGRETARIO GENERALE**

**del Consiglio regionale della Calabria**

**Vista la legge** del 07 agosto 1990 n. 241 recante *“Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”* e s.m.i.;

**Vista la legge regionale** - 4 settembre 2001 n.19 *“Norme sul procedimento amministrativo, la pubblicità degli atti ed il diritto di accesso. Disciplina della pubblicazione del Bollettino Ufficiale della Regione Calabria”* e s.m.i.;

**Visto il D.P.R. n. 445/2000** – *“Testo unico in materia di documentazione amministrativa”* e s.m.i.;

**Visto il D.P.R. n.184/2006** – *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”* e s.m.i.;

**Visto il D. Lgs. n. 196/2003** – *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* e s.m.i.;

**Visto la Legge n. 15/2005** – *“Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull’azione amministrativa”* e s.m.i.;

**Visto il D.P.R. n. 184/2006** – *“Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi”* e s.m.i.;

**Vista la Delibera ANAC n. 105/2010** – *“Linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità”*;

**Vista la Legge n. 190/2012** – *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”*;

**Visto il D. Lgs n. 33/2013** – *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;

**Vista la Delibera ANAC n.50/2013** – *“Linee guida per l’aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l’integrità 2014 – 2016.”*;

Vista l’approvazione del presente regolamento, deliberata dall’Ufficio di Presidenza del Consiglio regionale nella seduta del

Adotta il seguente regolamento:

# **TITOLO I**

## **ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Art. 1 - Oggetto**

1. Il presente regolamento disciplina le modalità di esercizio ed i casi di esclusione e differimento del diritto di accesso ai documenti amministrativi del Consiglio regionale della Calabria, in conformità alla legge n. 241 del 7 agosto 1990, e successive modifiche e/o integrazioni, alla Legge regionale 4 settembre 2001 n.19, nonché al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n.33.
2. L'accesso ai documenti amministrativi, attese le sue rilevanti finalità di pubblico interesse, costituisce principio generale dell'attività amministrativa al fine di favorire la partecipazione e di assicurarne l'imparzialità e la trasparenza.

### **Art. 2 - Definizioni**

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
  - a) "diritto di accesso" il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia dei documenti amministrativi;
  - b) "interessati" tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso;
  - c) "controinteressati", tutti i soggetti, individuati o facilmente individuabili in base alla natura del documento richiesto, che dall'esercizio dell'accesso vedrebbero compromesso il loro diritto alla riservatezza;
  - d) "documento amministrativo", ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interno non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dal Consiglio regionale e concernenti attività di pubblico interesse;
  - e) dati sensibili: dati personali idonei a rilevare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale; nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale;
  - f) dati giudiziari: i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui alla normativa vigente in materia di casellario giudiziale e di carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi del codice di procedura penale.

### **Art. 3 - Ambito di applicazione**

1. Il diritto di accesso si esercita con riferimento ai documenti amministrativi, posti in essere dall'amministrazione al momento della richiesta o detenuti dalla stessa a tale momento, ad eccezione di quelli riservati per espressa disposizione di legge o sottratti all'accesso nei casi indicati dal successivo art. 16 del presente regolamento.
2. L'accesso s'intende, comunque, realizzato con la pubblicazione, il deposito o altra forma di pubblicità, comprese quelle attuabili mediante strumenti informatici, elettronici e telematici,

dei documenti cui, sulla base della disciplina contenuta nel presente regolamento, sia consentito l'accesso stesso.

3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato del Consiglio regionale, né presentate al solo scopo emulativo o per mera curiosità.
4. Non sono accessibili le informazioni in possesso di una pubblica amministrazione che non abbiano forma di documento amministrativo, salvo quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in materia di accesso a dati personali da parte della persona cui i dati si riferiscono.
5. L'acquisizione di documenti amministrativi da parte di soggetti pubblici, ove non rientrante nella previsione dell'articolo 43, comma 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, si informa al principio di leale cooperazione istituzionale.
6. Qualora l'accesso ai documenti amministrativi possa compromettere la riservatezza di terzi, siano essi persone fisiche, giuridiche, gruppi, associazioni o imprese – l'accesso agli atti sarà consentito solo se preordinato alla cura di interessi aventi, nel caso concreto, rango pari o superiore rispetto al diritto di riservatezza dei terzi, ovvero per la tutela giurisdizionale o amministrativa di diritti e interessi giuridicamente rilevanti.
7. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rilevare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei modi previsti dalla legge in materia di protezione dei dati sensibili.
8. Resta a carico del richiedente ogni responsabilità per l'uso improprio delle informazioni acquisite rispetto alle finalità per le quali è stato consentito l'accesso.
9. Il diritto di accesso relativo alle procedure di appalti di forniture di beni, servizi e lavori si esercita nei termini e nei modi previsti dall'articolo 13 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 (Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture in attuazione delle direttive 2004/17/CE e 2004/18/CE) e sue successive modificazioni ed integrazioni.

#### ***Art. 4 – Titolari del diritto di accesso***

1. Soggetti legittimati all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono tutti i soggetti, persone fisiche e giuridiche, singole o associate, compresi i portatori di interessi diffusi e collettivi, che abbiano un interesse diretto, concreto ed attuale, corrispondente a situazioni giuridicamente tutelate e collegate agli atti di cui si chiede l'accesso.

## **TITOLO II**

### **ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO**

#### ***Art. 5 – Accesso informale***

1. Qualora in base alla natura del documento richiesto non risulti l'esistenza di controinteressati, l'accesso, mediante visione o estrazione di copia, può essere esercitato in via informale mediante domanda, anche verbale, all'unità organizzativa competente a formare l'atto conclusivo del procedimento o a detenerlo stabilmente.

2. L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta ovvero gli elementi che ne consentono l'individuazione, specificare e comprovare un interesse diretto, concreto ed attuale corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento per il quale è chiesto l'accesso, nonché far constatare della propria identità e, ove occorra, dei propri poteri rappresentativi.
3. Il responsabile del procedimento di accesso, accertata l'identità del richiedente e ove occorra i poteri di rappresentanza, esamina la richiesta immediatamente. La richiesta è accolta mediante l'esibizione del documento, l'estrazione di copia ovvero altra modalità idonea.
4. Qualora in base al documento richiesto si riscontri l'esistenza di controinteressati il richiedente è invitato a presentare richiesta di accesso formale.

#### ***Art. 6 - Accesso formale***

1. Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della domanda in via informale ovvero sorgono dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite, sull'accessibilità del documento ovvero sull'esistenza di controinteressati, l'interessato deve presentare domanda di accesso formale scritta e motivata alla competente unità organizzativa, utilizzando il modulo di cui all'Allegato 1 al presente regolamento.

#### ***Art. 7 - Modalità di presentazione della domanda di accesso***

1. La richiesta di accesso informale scritta o formale, corredata dal documento di riconoscimento, è presentata dal richiedente con strumenti telematici o informatici o consegnata personalmente o da un suo incaricato nonché a mezzo di posta tradizionale. La richiesta deve essere acquisita al protocollo informatico del Consiglio regionale.
2. Il modulo per la compilazione dell'istanza è scaricabile dal sito del Consiglio regionale [www.consiglioregionale.calabria.it](http://www.consiglioregionale.calabria.it).
3. La richiesta di cui al comma 1 può essere presentata al Dirigente della struttura del Consiglio regionale o un suo delegato che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.
4. La richiesta informale per via informatica può essere presentata con la trasmissione di una e-mail con l'indicazione anche dell'indirizzo di posta elettronica cui inviare la risposta.
5. La richiesta formale per via informatica deve essere presentata tramite Posta elettronica certificata (PEC) al seguente indirizzo di posta [segretariato.generale@pec.consrc.it](mailto:segretariato.generale@pec.consrc.it) o tramite sottoscrizione con firma digitale ai sensi dell'art. 38, comma 1 e 2 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 e secondo quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione digitale e s.m.i.
6. La richiesta di accesso, ove provenga da una pubblica amministrazione, è sottoscritta dal rappresentante dell'Amministrazione o da un suo delegato.
7. La richiesta formale presentata ad unità organizzativa diversa da quella nei cui confronti va esercitato l'accesso è dalla stessa trasmessa a quella competente entro tre giorni dal ricevimento della domanda stessa, previa comunicazione all'interessato dell'avvenuta trasmissione.

8. In caso di istanza erroneamente presentata all'amministrazione regionale la stessa è trasmessa immediatamente all'amministrazione competente se questa risulta facilmente individuabile, dandone in ogni caso comunicazione al richiedente.
9. Ove la richiesta di accesso sia irregolare o incompleta, il responsabile del procedimento di accesso, entro dieci giorni, ne dà comunicazione al richiedente con le stesse modalità con cui è pervenuta la richiesta. In tal caso, il termine del procedimento di cui all'art. 13 ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta corretta.

#### **Art. 8 - Responsabile del procedimento di accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso è il dirigente dell'unità organizzativa (Settore o Servizio) competente a formare il documento ovvero a detenerlo stabilmente, ovvero il funzionario addetto al medesimo settore, individuato a tal fine dal suddetto dirigente.
2. Il responsabile del procedimento cura i rapporti con i richiedenti e provvede a quanto necessario per l'esercizio del loro diritto, secondo le modalità stabilite dal presente regolamento. Il responsabile del procedimento in particolare:
  - a) provvede al ricevimento della richiesta di accesso e alla verifica della sussistenza dei presupposti per ottenere l'accesso;
  - b) provvede all'istruttoria del procedimento di accesso;
  - c) accoglie la richiesta di accesso o, in alternativa, la differisce, la limita o la respinge informandone il richiedente;
  - d) effettua la comunicazione ai contro interessati di cui all'articolo 9;
  - e) dispone la conclusione del procedimento.

#### **Art. 9 - Controinteressati**

1. Il responsabile del procedimento di accesso, qualora individui dei soggetti controinteressati alla richiesta, ne dà comunicazione agli stessi, mediante invio di copia tramite posta elettronica certificata o altro mezzo idoneo.
2. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione di cui al comma 1, i soggetti controinteressati possono presentare motivata opposizione, anche per via informale o telematica, alla richiesta di accesso.
3. Qualora sia presentata nei termini opposizione motivata all'accesso, il responsabile del procedimento di accesso valuta i motivi di opposizione e provvede in ordine alla istanza di accesso. A tal fine il responsabile del procedimento può invitare il richiedente a fornire, entro cinque giorni lavorativi, elementi utili ai fini della decisione. In quest'ultimo caso il termine è sospeso dalla data in cui è effettuata la richiesta di elementi utili alla data del protocollo della nota di risposta o, comunque, fino allo scadere dei cinque giorni lavorativi previsti per la risposta. Decorso tale termine, il responsabile del procedimento di accesso provvede comunque in ordine all'istanza di accesso dandone comunicazione, con mezzo idoneo ad accertarne la ricezione, anche ai contro interessati che hanno presentato opposizione.
4. Decorso tale termine, senza che i contro interessati abbiano presentato opposizione, il responsabile del procedimento, dopo aver accertato l'avvenuta ricezione della comunicazione di cui al primo comma, provvede all'esame della richiesta.

### ***Art. 10 - Esibizione dei documenti amministrativi***

1. L'atto di accoglimento della domanda di accesso contiene l'indicazione dell'unità organizzativa (Settore o Servizio), completa della sede, presso cui rivolgersi nonché un congruo periodo di tempo comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti ovvero per ottenerne copia.
2. L'accoglimento della domanda di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri documenti nello stesso richiamati o appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o quelle previste nel presente regolamento.
3. L'esame dei documenti avviene presso l'unità organizzativa (Settore o Servizio) indicata nell'atto di accoglimento della domanda, nelle ore di ufficio, alla presenza del personale addetto.
4. Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.
5. La visione dei documenti è gratuita e si esercita mediante consultazione degli stessi da parte del richiedente o da persona da lui incaricata.
6. L'esame del documento è effettuato, sempre che ve ne sia l'interesse, dal richiedente e, nel caso di società, dal legale rappresentante o da persone dagli stessi incaricate, munite di valida e regolare delega, che andrà acquisita agli atti. Le generalità del soggetto che esegue l'esame devono essere registrate a cura del personale addetto in calce alla domanda di accesso ovvero, nel caso di accesso informale, in un apposito verbale.

### ***Art. 11 - Rilascio copia di documento amministrativo***

1. Il rilascio su supporto informatico o di copia cartacea di documento amministrativo è subordinato al rimborso del costo di riproduzione nonché dei diritti di ricerca e visura secondo le modalità specificate nei commi seguenti.
2. L'estrazione delle copie è subordinato al pagamento di 0,10 a pagina fronte-retro sia nel formato A4 che nel formato A3.
3. A tal fine con provvedimento del Segretario generale del Consiglio regionale i suddetti costi vengono aggiornati periodicamente. Le predette tariffe devono essere note al richiedente.
4. E' comunque dovuto il costo delle copie che l'amministrazione deve chiedere a strutture esterne qualora per le dimensioni o la natura del documento e/o elaborato tecnico, non sia in grado di procedere direttamente.
5. Nel caso che la richiesta di copie riguardi documenti che necessitano di una ricerca complessa, il loro rilascio è effettuato dietro pagamento di una tariffa fissa per diritti di ricerca di archivio di €. 5,00, per documenti con data da oltre 10 anni fino a 20 anni e di €. 10,00 per la ricerca di documenti con data oltre i 20 anni. All'importo si aggiunge il pagamento della somma prevista per il rilascio di copie di cui al comma 2. Le ricerche complesse derivano dalle richieste che comportano:
  - a) Indagini approfondite, anche risalenti nel tempo, o relative a documentazione conservata presso l'archivio storico e di deposito del Consiglio regionale;



- b) Procedure ed indagini articolate per acquisizione di dati necessari all'identificazione dei soggetti contro interessati.
6. Le somme cui al precedente comma 1 vanno corrisposte prima dell'esercizio del diritto di visura o del ritiro della copia. Qualora la copia del documento sia richiesta per corrispondenza, l'amministrazione provvede all'invio a spese del richiedente previo accertamento dell'avvenuto pagamento della somma dovuta.
  7. Ai fini della esenzione del rimborso, non è consentito frazionare la richiesta di copie relative agli stessi documenti da parte del medesimo soggetto.
  8. La determinazione dei costi di specifici documenti con caratteristiche tali da non renderne possibile la loro riproduzione con le attrezzature esistenti presso gli uffici del Consiglio regionale, viene effettuata dal responsabile del procedimento, in relazione ai costi effettivamente sostenuti dall'Amministrazione. In tali casi il responsabile del procedimento dovrà richiedere, prima dell'affidamento della riproduzione, il versamento a titolo provvisorio dell'importo presunto, salvo successivo conguaglio.
  9. Le pubbliche amministrazioni sono esonerate contestualmente o successivamente all'accoglimento della richiesta di accesso, ma, in ogni caso prima, della riproduzione del documento.
  10. Su richiesta dell'interessato, le copie sono autenticate, senza costi aggiuntivi, dal responsabile del settore/servizio presso cui è detenuto l'originale del documento, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di marca da bollo. Fatti salvi i casi di esenzione, il rilascio delle copie in forma autentica avviene previa apposizione sulle copie delle prescritte marche da bollo che devono essere fornite a cura e spese del richiedente. Per le copie trasmesse in via telematica l'imposta di bollo deve essere assolta in forma virtuale.
  11. Il rilascio e la trasmissione di copie ad altre pubbliche amministrazioni non è subordinato ad alcuna forma di pagamento e avviene esclusivamente mediante trasmissione informatica.

#### **Art. 12 - Modalità di pagamento**

1. Il pagamento delle somme dovute è effettuato in contanti tramite pagamenti diretto all'Economo o al suo sostituto che provvede a rilasciare al soggetto quietanza di pagamento.
2. Per il rimborso delle spese sostenute per le copie che l'amministrazione deve chiedere a strutture esterne, il dirigente responsabile del procedimento segue la procedura in vigore presso il Consiglio regionale.

#### **Art. 13 - Conclusione del procedimento di accesso**

1. Ai sensi dell'articolo 19, 2 comma lett. d) Legge regionale. n. 19/2001 "Norme sul procedimento amministrativo, la pubblicità degli atti ed il diritto di accesso. Disciplina della pubblicazione del Bollettino Ufficiale della Regione Calabria" il procedimento di accesso deve concludersi entro il termine di trenta giorni decorrenti dal giorno in cui la domanda perviene al protocollo informatico. Ove la richiesta sia irregolare o incompleta il responsabile del procedimento assegna al richiedente un termine di dieci giorni per provvedere alla regolarizzazione e/o alla integrazione.
2. Decorsi inutilmente trenta giorni dalla richiesta, questa sui intende respinta.

**TITOLO III**  
**LIMITI AL DIRITTO DI ACCESSO**

**Art. 14 - Differimento e limitazione del diritto di accesso**

1. Il responsabile del procedimento di accesso può disporre, entro dieci giorni dalla richiesta di accesso, il differimento motivato dello stesso, indicandone la durata, al fine di salvaguardare specifiche esigenze del Consiglio regionale, riferite al principio di buon andamento dell'azione amministrativa.
2. Nel caso in cui l'esclusione dell'accesso riguardi solo una parte dei contenuti del documento, possono essere esibite in visione o rilasciate copie parziali dello stesso; le parti omesse devono essere indicate.
3. Il dirigente della struttura competente, con proprio provvedimento motivato, stabilisce la limitazione nel rispetto della presente legge.
4. La limitazione dell'accesso viene comunicata per iscritto al richiedente.

**Art. 15 - Diniego dell'accesso**

1. Il diniego all'accesso, debitamente motivato e comunicato per iscritto, è disposto nell'ipotesi di cui al successivo art. 16 (esclusione del diritto di accesso).
2. L'accesso non può essere negato quando è sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

**Art. 16 - Esclusione dal diritto di accesso**

1. Ai sensi dell'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 sono esclusi dall'accesso:
  - a) i documenti la cui divulgazione può comportare un pregiudizio concreto ed effettivo alla tutela degli interessi concernenti la sicurezza, il corretto svolgimento delle relazioni tra il Consiglio e le istituzioni dell'Unione Europea, delle organizzazioni internazionali o di altri paesi;
  - b) gli atti preparatori nel caso di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - c) i procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari disposizioni che li regolano;
  - d) i documenti concernenti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, giuridiche, gruppi, imprese ed associazioni con particolare riferimento agli interessi epistolari, sanitari, professionali, finanziari, industriali o commerciali di cui sono in concreto titolari e se si tratta di dati relativi allo stato di salute o alla vita sessuale nei termini previsti dall'articolo 60 del D.lgs. 196/2003;
  - e) i procedimenti di selezione che contengono informazioni di carattere psicoattitudinali relativi a terzi;
  - f) i documenti riguardanti l'attività in corso di contrattazione collettiva e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato;

- g) fascicoli personali dei dipendenti dell'Amministrazione, per la parte relativa alle situazioni personali e familiari, ai dati anagrafici, alle comunicazioni personali, ad eventuali selezioni psicoattitudinali, alla salute, alle condizioni psicofisiche;
  - h) richieste di accertamenti medico-legali e relativi risultati;
  - i) documentazione di carattere tecnico attestante la sussistenza di condizioni psicofisiche costituenti presupposto per l'adozione di provvedimenti amministrativi ovvero documentazione comunque utilizzabile ai fini dell'attività amministrativa;
  - j) situazione finanziaria, economica e patrimoniale relativa a persone fisiche o giuridiche, salvo che specifiche norme non dispongono diversamente;
  - k) documentazione inerente la situazione familiare, la salute, le condizioni psicofisiche dei Consiglieri regionali e di altri soggetti anche esterni all'Amministrazione;
  - l) documentazione attinente a procedimenti penali, disciplinari o di dispensa dal servizio;
  - m) carichi penali pendenti, certificazione antimafia;
  - n) rapporti alle magistrature ordinarie e alla Procura della Corte dei Conti, nonché richieste o relazioni di detti organi, ove siano nominativamente individuati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrative, contabili, penali;
  - o) atti di proponimento di azioni di responsabilità di fronte alle competenti Autorità giudiziarie;
  - p) progetti o atti di qualsiasi tipo contenenti informazioni tecniche dettagliate ovvero strategie di sviluppo aziendale, tutelati dalla specifica normativa in materia di brevetto, segreto industriale e professionale, diritto d'autore e concorrenza;
  - q) i verbali delle riunioni delle Commissioni consiliari nei casi in cui riguardino l'adozione di atti sottratti all'accesso, fino a che non siano resi noti tali atti;
  - r) la documentazione concernente lite in potenza o in atto, fino alla definizione della medesima;
  - s) gli atti preliminari a trattative negoziali, fino alla loro definizione;
  - t) gli atti contravvenzionali, fino all'esaurimento del relativo procedimento.
2. Sono parimenti esclusi dal diritto di accesso i documenti amministrativi, anche se non espressamente citati nella presente legge, che la vigente normativa sottrae all'accesso. In particolare, il trattamento dei dati personali indicati secondo quanto dispone il D.lgs. n. 196/2003 eventualmente contenuti in documenti amministrativi.
  3. È esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali e speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti, ferme restando le preclusioni stabilite dal primo comma del presente articolo.
  4. Deve comunque essere garantito l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici. Nel caso di documenti

contenenti dati sensibili o giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile, ovvero non sia possibile provvedere altrimenti al perseguimento delle esigenze di cura e di difesa. Nel caso di documenti contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale, l'accesso è consentito nei modi previsti dall'articolo 60 del d.lgs. n. 196/2003 e cioè quando la situazione giuridicamente rilevante che si intende tutelare con la richiesta di accesso ai documenti amministrativi è di rango almeno pari ai diritti di riservatezza del contro interessato, ovvero consiste in un diritto della personalità o in un altro diritto o libertà fondamentale o inviolabile.

#### ***Art. 17 - Accesso da parte dei Consiglieri regionali***

1. I consiglieri regionali esercitano il diritto di accesso agli atti ai documenti necessari per l'espletamento del loro mandato secondo le modalità e le procedure stabilite nei regolamenti interni.
2. Ai consiglieri regionali è consentito l'accesso diretto, senza formalità e con relativo rilascio di copie, a tutti gli atti e provvedimenti di Enti strumentali, Aziende Sanitarie Locali, di quelli emanati e controllati dalla Regione, e degli Enti territoriali nelle materie ad essi delegate.
3. E' riconosciuto a qualsiasi persona fisica o giuridica, ivi comprese le Associazioni, il libero accesso alle informazioni sull'ambiente, disponibili sia in forma scritta che visiva, ovvero contenute nelle banche dati riguardanti, lo stato dell'ambiente, le attività o misure che incidono o che possono incidere negativamente sull'ambiente e che sono destinate a proteggerlo..

#### ***Art. 18 - Tutela del diritto di accesso***

1. Il richiedente, qualora gli sia negato, espressamente o in modo tacito, l'accesso o lo stesso sia differito, può presentare apposito ricorso amministrativo a tutela del diritto di accesso e del diritto di informazione in conformità all'articolo 25, comma 4 della l. n. 241/90.
2. Il richiedente può comunque presentare ricorso al giudice amministrativo ai sensi dell'art. 116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104 (attuazione dell'articolo 44 della legge 18 giugno 2009, n. 69, recante delega al Governo per il riordino del processo amministrativo).

### ***TITOLO IV***

#### ***DIRITTO DI ACCESSO CIVICO***

##### ***Art. 19 -il diritto di accesso civico***

1. L'accesso civico, disciplinato dall'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, è il diritto di chiunque, di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui il Consiglio regionale della Calabria ne abbia omesso la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale.
2. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita: non riguarda tutti i documenti e i dati relativi all'attività amministrativa, ma solo quelli per i quali è previsto dalla legge l'obbligo di pubblicazione.

3. Oltre al privato cittadino possono esercitare tale diritto anche associazioni, fondazioni, comitati, società ed enti privati e pubblici per mezzo del loro rappresentante legale.

#### ***Art. 20- Procedura di presentazione dell'istanza di accesso civico***

1. La richiesta di accesso civico, utilizzando il modello, di cui all'allegato n. 2 del presente regolamento e reperibile sul sito web istituzionale, va presentata al funzionario individuato dal Responsabile della trasparenza, quale referente/delegato per l'istruzione delle istanze di accesso civico del Consiglio regionale della Calabria. La richiesta può essere presentata tramite una delle seguenti modalità:
  - tramite posta elettronica all'indirizzo: [trasparenza@consrc.it](mailto:trasparenza@consrc.it);
  - tramite posta elettronica certificata all'indirizzo: [segretariato.generale@pec.consrc.it](mailto:segretariato.generale@pec.consrc.it);
  - tramite posta ordinaria, indirizzandola al "Responsabile della trasparenza" del Consiglio regionale della Calabria - via Cardinale Portanova - 89123 Reggio Calabria;
  - direttamente presso gli Uffici del Segretariato Generale del Consiglio regionale della Calabria.
2. La richiesta deve contenere le generalità del richiedente, la residenza, il recapito telefonico, l'indirizzo e-mail, presso cui ricevere le comunicazioni.
3. Il referente/delegato dell'accesso civico, dopo aver ricevuto la richiesta, la trasmette tempestivamente, con nota protocollata, al Dirigente/Responsabile per materia obbligato alla pubblicazione del dato o dell'informazione e contestualmente informa il richiedente.
4. Il Dirigente/Responsabile della pubblicazione del dato o dell'informazione, entro 30 giorni, pubblica nel sito web istituzionale [www.consiglioregionale.calabria.it](http://www.consiglioregionale.calabria.it) all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" il documento, l'informazione o il dato richiesto e contemporaneamente comunica al referente l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale.
5. Nel caso in cui quanto richiesto risulti già pubblicato, il referente/delegato ne dà comunicazione, al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale.

#### ***Art. 21 - Ritardo o mancata risposta***

1. Nell'ipotesi in cui il Dirigente Responsabile per materia ritardi o ometta la pubblicazione o non dia risposta al referente/delegato o lo stesso referente non attivi l'istruttoria a fronte di un'istanza di accesso civico, il richiedente può ricorrere al Responsabile della trasparenza, titolare del potere sostitutivo, come previsto dalla delibera n. 50/2013 della CIVIT (ora ANAC) ad oggetto: "Linee guida per l'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016".
1. Anche in questo caso l'istanza dovrà pervenire secondo le modalità descritte nell'articolo precedente. Il richiedente dovrà specificare nell'oggetto "ISTANZA DI ACCESSO CIVICO AI SENSI DELL'ART. 5 DEL d.LGS N.33/2013 – RIVOLTA AL TITOLARE DEL POTERE SOSTITUTIVO".
2. Il Responsabile della trasparenza (soggetto titolare del potere sostitutivo), dopo aver verificato la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione del dato o dell'informazione, provvede ad attivare una specifica istruttoria procedimentale per garantire, se dovuta, la

pubblicazione del dato o dell'informazione non presente nel sito istituzionale [www.consiglioregionale.calabria.it](http://www.consiglioregionale.calabria.it) all'interno della sezione "Amministrazione trasparente" e contemporaneamente ne dà comunicazione al richiedente, indicando il relativo collegamento ipertestuale.

3. Il termine per la conclusione della procedura è fissato in 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

#### ***Art. 22- Tutela dell'accesso civico***

2. Il Responsabile della trasparenza segnala i casi di inadempimento parziale all'U.P.D. per l'attivazione del procedimento disciplinare. Il responsabile della trasparenza segnala altresì, gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione, all'OIV ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.
  3. Infine, in caso di conclusiva inadempienza all'obbligo di riscontro all'accesso civico il richiedente ha la possibilità di ricorrere al giudice amministrativo. Art. 24 - Entrata in vigore
1. Il presente regolamento entra in vigore il \_\_\_\_\_
  2. Il presente regolamento sarà pubblicato nel Bollettino telematico della Regione Calabria.
  3. E' fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare come regolamento del Consiglio regionale.

**ALLEGATO 1: ISTANZA DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI**

Il/la sottoscritto/a.....,  
nato/a a .....(....) il .....e residente a  
.....(.....) in ....., recapito telefonico  
..... indirizzo  
mail....., documento di  
riconoscimento ....., rilasciato da  
....., in qualità di (interessato/delegato/rappresentante  
legale)....., per i seguenti  
motivi.....

**CHIEDE**

Di esercitare il diritto di accesso ai sensi della L. 7 agosto 1990 n. 241 e s.m.i., del D.P.R. 12 aprile 2006 n.184 e della l.r.19/2001 con riferimento al seguente documento  
.....

- Mediante sua esibizione;
- Mediante estrazione di copie fotostatiche delle seguenti parti del documento.....;
- Mediante estrazione di copie digitali;

Luogo e data

Firma

.....

.....

*(Se l'istanza non è presentata personalmente dall'incaricato, occorre allegare una copia fotostatica del documento di riconoscimento)*

**Informativa privacy**

Ai sensi dell'art. 13 del D.lgs. 196/2003 ed in relazione ai dati personali che La riguardano e che formeranno oggetto di trattamento, La informiamo che:

il trattamento è indispensabile, i dati raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, esclusivamente per il presente procedimento e non saranno oggetto di comunicazione o diffusione.

Il titolare del trattamento è il Presidente del Consiglio regionale ed il Responsabile del trattamento è il dirigente del Servizio/Settore.....

Preso atto dell'informativa di cui sopra, il sottoscritto .....acconsente al trattamento dei dati personali che lo riguardano.

Luogo e data

Firma

.....

.....

**ALLEGATO 2: ISTANZA DI ACCESSO CIVICO**

**Al Responsabile della Trasparenza**  
Segretario Generale  
Consiglio Regionale della Calabria  
Via Cardinale Portanova 89123 Reggio Calabria  
e-mail: [trasparenza@consrc.it](mailto:trasparenza@consrc.it)  
pec: [segretariato.generale@pec.consrc.it](mailto:segretariato.generale@pec.consrc.it)

**Istanza di accesso civico**  
ex art. 5, decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (“Decreto Trasparenza”)

La/il sottoscritta/o COGNOME .....

NOME .....

NATA/O A ..... IL .....

RESIDENTE IN ..... PROV (.....)

VIA ..... n° telef. ....

IN QUALITA' DI .....

**CHIEDE**

in adempimento alle disposizioni previste dall’art. 5, commi 1, 2, 3 e 6 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, la pubblicazione della seguente documentazione/informazione/dato:

.....  
.....  
.....

e la contestuale trasmissione per via telematica alla/al sottoscritta/o di quanto richiesto, ovvero la comunicazione alla/al medesima/o dell’avvenuta pubblicazione, indicando il collegamento ipertestuale a quanto forma oggetto dell’istanza, entro 30 giorni dalla data di presentazione o ricevimento della richiesta da parte del Consiglio regionale.

Indirizzo di posta elettronica per le comunicazioni :

.....

Luogo e data .....

Firma .....

***Si allega:*** copia cartacea o scansione digitale del documento di identità.